

Inhalt:

Amtlicher Teil:

Benutzungsordnung des Universitätsarchivs der Technischen Universität Dortmund	Seite 1 - 6
Richtlinien für die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten der Technischen Universität Dortmund	Seite 7 - 12

Benutzungsordnung des Universitätsarchivs der Technischen Universität Dortmund

Auf Grund des § 2 Absatz 4 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (HG) in der Fassung des Hochschulfreiheitsgesetzes vom 31. Oktober 2006 (GV.NRW.S.474), des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts im Lande Nordrhein-Westfalen (ArchivG NRW) in seiner Fassung vom 16. März 2010, der Archivnutzungs- und Gebührenordnung Nordrhein-Westfalen (ArchivNGO NRW) in seiner Fassung vom 15. August 2010, des § 12 Absatz 4 der Grundordnung der Technischen Universität Dortmund in der Fassung der Bekanntmachung vom 1. November 2007 (Amt. Mitteilungen Nr. 19/2007) hat die Technische Universität Dortmund folgende Ordnung erlassen:

§ 1

Allgemeine Benutzungsbedingungen

- (1) Die Benutzungsordnung gilt für das Universitätsarchiv der Technischen Universität Dortmund.
- (2) Die Benutzung von Archivgut des Universitätsarchivs ist gemäß § 6 Absatz 1 ArchivG NRW nach Ablauf der Schutzfristen und nur auf Antrag zulässig, soweit aufgrund anderer Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmt wird.

§ 2

Benutzungsantrag

- (1) Die Benutzung des Universitätsarchivs ist schriftlich auf einem dafür vorgesehenen Formular (Benutzungsantrag) zu beantragen. Dabei sind Angaben zur Person, zur Auftraggeberin / zum Auftraggeber und zum Gegenstand der Nachforschungen zu machen sowie ein berechtigtes Interesse darzulegen.
- (2) Für jede Person, die Nachforschungen anstellt, ist ein gesonderter Antrag zu stellen.
- (3) Für jeden Gegenstand der Nachforschungen und für jeden Benutzungszweck ist ein gesonderter schriftlicher Antrag zu stellen.
- (4) Wer das Archivgut benutzen will, hat sich auf Verlangen auszuweisen.

§ 3

Benutzungsgenehmigung

- (1) Über den Benutzungsantrag entscheidet die Leitung des Universitätsarchivs.
- (2) Die Benutzung gilt nur für den im Antrag angegebenen Benutzungszweck. Bei Veränderung oder Erweiterung des Untersuchungsgegenstandes muss der Benutzungsantrag entsprechend ergänzt und neu genehmigt werden.
- (3) Die Benutzung kann mit Auflagen oder Einschränkungen verbunden werden.
- (4) Die Benutzungsgenehmigung wird verweigert, wenn kein berechtigtes Interesse glaubhaft gemacht wird oder im Hinblick auf den Zweck, den Gegenstand oder die Art der Benutzung schwerwiegende Bedenken bestehen. Schwerwiegende Bedenken sind insbesondere dann gegeben, wenn Grund zu der Annahme besteht, dass dem Wohl der Technischen Universität Dortmund wesentliche Nachteile entstehen oder Urheber- oder Persönlichkeitsschutzrechte oder andere schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet werden.
- (5) Ist das für die Benutzung gewünschte Archivgut aus konservatorischen oder dienstlichen Gründen, wegen gleichzeitiger amtlicher oder anderweitiger Nutzung sowie aufgrund eines nicht zu vertretenden Verwaltungsaufwandes nicht verfügbar, so wird die Benutzungsgenehmigung ebenfalls versagt.
- (6) Die Benutzungsgenehmigung kann widerrufen werden, wenn die Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen, wenn sonstige Gründe bekannt werden, die zur Versagung geführt hätten oder die Benutzungsbedingungen oder -auflagen nicht eingehalten werden oder gegen die Benutzungsordnung verstoßen wurde.

§ 4

Schutzfristen

- (1) Archivgut darf gemäß § 7 ArchivG NRW in der Regel frühestens nach Ablauf einer Schutzfrist von dreißig Jahren seit Entstehung der Unterlagen genutzt werden. Die Schutzfristen gelten nicht für solche Unterlagen, die schon bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt oder der Öffentlichkeit zugänglich waren.
- (2) Unterlag Archivgut einem Berufs- oder Amtsgeheimnis oder besonderen Rechtsvorschriften über Geheimhaltung, darf es erst sechzig Jahre nach Entstehung der Unterlagen genutzt werden.
- (3) Bezieht sich Archivgut nach seiner Zweckbestimmung oder nach seinem wesentlichen Inhalt auf eine oder mehrere natürliche Personen, so darf es unbeschadet der allgemeinen Schutzfristen erst zehn Jahre nach dem Tode der betroffenen Person bzw. der letztverstorbenen von mehreren betroffenen Personen, deren Todesjahr dem Universitätsarchiv bekannt ist, benutzt werden.

Ist der jeweilige Todestag dem Universitätsarchiv nicht bekannt oder mit vertretbarem Aufwand nicht zu ermitteln, endet die Schutzfrist hundert Jahre nach der Geburt der betroffenen Personen.

Die Schutzfrist endet sechzig Jahre nach Entstehung der Unterlagen, wenn weder das Todes- noch das Geburtsjahr der betroffenen Person oder einer der betroffenen Personen dem Universitätsarchiv bekannt sind.

Fristen und Nutzungsrechte aufgrund anderer Rechtsvorschriften oder besonderer Vereinbarungen mit Eigentümerinnen / Eigentümern anlässlich der Schenkung privaten Archivguts bleiben unberührt.

(4) Gemäß § 7 Absatz 5 ArchivG NRW gelten die festgelegten Schutzfristen auch bei der Nutzung durch öffentliche Stellen. Für die abliefernden Stellen bzw. ihre Funktions- und Rechtsnachfolger gelten diese Schutzfristen nur für Unterlagen, bei denen die Ablieferung eine aufgrund Rechtsvorschrift gebotene Sperrung, Löschung oder Vernichtung ersetzt hat.

(5) Gemäß § 7 Absatz 6 ArchivG NRW können die festgelegten Schutzfristen im Einzelfall für wissenschaftliche Zwecke auf Antrag verkürzt werden, wenn durch geeignete Maßnahmen sichergestellt ist, dass schutzwürdige Belange Betroffener nicht beeinträchtigt werden. Grundsätzlich entscheidet die Leiterin/ der Leiter des Archivs über den Antrag. In besonders gelagerten Fällen bedarf es einer Entscheidung durch das Rektorat der TU Dortmund.

§ 5

Rechtsschutzbestimmungen

(1) Bei der Verwertung der aus Archivgut gewonnenen Erkenntnisse sind Urheber- und Persönlichkeitsrechte, insbesondere das Datenschutzrecht und andere schutzwürdige Belange Dritter, zu wahren. Auf Verlangen ist darüber eine schriftliche Erklärung abzugeben. Wer diese Rechte und Belange verletzt, hat dies den Berechtigten gegenüber selbst zu vertreten.

(2) Die Genehmigung zur Benutzung und Veröffentlichung von Archivgut, in dem Rechte und schutzwürdige Belange von Personen berührt werden, kann davon abhängig gemacht werden, dass die schriftliche Zustimmung der Betroffenen oder ihrer Rechtsnachfolger beigebracht wird.

§ 6

Art der Benutzung und Beratung

(1) Die Benutzung des Archivguts erfolgt durch persönliche Einsichtnahme im Universitätsarchiv im Rahmen der Öffnungszeiten. Die Öffnungszeiten werden von der Leiterin / dem Leiter des Archivs in geeigneter Weise öffentlich bekannt gemacht. Das Universitätsarchiv kann die Benutzung auch durch Beantwortung schriftlicher und mündlicher Anfragen oder durch Vorlage von Reproduktionen bzw. Kopien ermöglichen.

(2) Gemäß § 10 Absatz 1 ArchivNGO NRW besteht auf die Ausleihe von Archivalien kein Rechtsanspruch. Die Ausleihe von Archivgut zu Ausstellungszwecken ist jedoch möglich unter Beachtung der in dieser Ordnung gemachten Grundsätze. Sie kann für die Sicherheit des Archivguts mit Auflagen und Einschränkungen verbunden werden. Die Entscheidung über die Ausleihe trifft die Leitung des Universitätsarchivs.

(3) Benutzerinnen / Benutzer haben Anrecht auf eine Beratung durch das Archivpersonal. Im Regelfall erstrecken sich die Beratung und die Beantwortung von Anfragen auf Hinweise über Art, Umfang und Zustand des Archivguts. Ein Anspruch auf Unterstützung beim Lesen und Auswerten der Archivalien besteht nicht.

§ 7

Benutzung durch Betroffene

(1) Betroffenen ist auf Antrag Auskunft aus Archivgut zu erteilen oder Einsicht in Archivgut zu gewähren, soweit es sich auf ihre Person bezieht. Das gleiche gilt für die jeweiligen Rechtsnachfolger.

(2) Dies gilt nicht, soweit das Archivgut nach einer Rechtsvorschrift oder wegen überwiegendem Interesse einer dritten Person geheim gehalten werden muss. Die Entscheidung trifft die Leitung des Universitätsarchivs im Einvernehmen mit der aktenführenden Stelle.

§ 8

Benutzung durch Einrichtungen der Technischen Universität Dortmund

(1) Die Rektorin / der Rektor kann das Universitätsarchiv ohne Einschränkungen nutzen.

(2) Die amtliche Nutzung von Archivgut durch diejenigen Einrichtungen der Technischen Universität Dortmund, bei denen es entstanden ist oder die es abgegeben haben, unterliegt nicht der Benutzungsordnung und wird im Einzelfall vereinbart. Dabei ist sicherzustellen, dass das Archivgut gegen Verlust, Beschädigung und unbefugte Benutzung geschützt sowie innerhalb eines angemessenen Zeitraums zurückgegeben wird.

(3) In allen anderen Fällen erfolgt die Benutzung nach Maßgabe dieser Ordnung.

§ 9

Behandlung von Archivgut

(1) Das Archivgut (auch Reproduktionen), Findmittel sowie die Bestände der Archivbibliothek sind mit größter Sorgfalt zu behandeln. Es ist untersagt, auf den Archivalien und Findmitteln Vermerke, Striche oder Zeichen irgendwelcher Art anzubringen, Handpausen anzufertigen, Archivalien als Schreibunterlagen zu verwenden oder den Ordnungszustand des Archivguts zu verändern oder

Bestandteile zu entfernen. Es ist außerdem nicht gestattet, im Benutzungsraum zu essen und zu trinken.

(2) Der Benutzerin / dem Benutzer wird nur eine begrenzte Anzahl von Archivalien gleichzeitig vorgelegt.

(3) Kopien bzw. Reproduktionen von Archivalien können nur im begrenzten Umfang durch das Archivpersonal angefertigt werden. Die Benutzerin / der Benutzer darf Reproduktionen nicht selbst herstellen.

Ein Anspruch auf die Anfertigung von Reproduktionen besteht hingegen nicht. Diese werden nur hergestellt, wenn eine Gefährdung bzw. Schädigung des Archivguts oder die Verletzung von Urheberrechten ausgeschlossen werden können.

(4) Die ausgehändigten Reproduktionen dürfen nur mit schriftlicher Genehmigung des Universitätsarchivs veröffentlicht, vervielfältigt oder an Dritte weitergegeben werden. Bei Veröffentlichung und Vervielfältigung ist auf die Herkunft aus dem Universitätsarchiv der Technischen Universität Dortmund zu verweisen und die Archivsignatur des Originals anzugeben.

§ 10

Belegexemplare

Von Druckwerken bzw. elektronischen Publikationen, die unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Universitätsarchivs verfasst worden sind, steht dem Universitätsarchiv ein kostenloses Belegexemplar zu.

§ 11

Gebühren und Auslagen

Die Benutzung des Universitätsarchivs ist grundsätzlich kostenfrei.

Für besondere, vom Universitätsarchiv erbrachte Leistungen (z. B. Kopier- und Reproduktionskosten), können Entgelte in entsprechender Anwendung der Archivnutzungs- und Gebührenordnung Nordrhein-Westfalen (ArchivNGO NRW) in der jeweils geltenden Fassung erhoben werden. Dies gilt nicht für die Einrichtung, die das Archivgut abgegeben hat.

§ 12

Haftung

(1) Die Benutzerin / der Benutzer haftet für alle Schäden an Archivalien und Hilfsmitteln, die sie / er oder ihre / seine Hilfskräfte schuldhaft verursacht haben.

(2) Eine Haftung des Universitätsarchivs für Schäden, die durch fehlerhafte oder verzögerte Archivleistungen entstanden sind, ist, soweit gesetzlich zulässig, ausgeschlossen.

§ 13

In-Kraft-Treten

Die vorstehende Ordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen als Verkündigungsblatt der Technischen Universität Dortmund in Kraft.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Senats vom 06.09.2012.

Dortmund, den 17.09.2012

Die Rektorin
der Technischen Universität Dortmund

Universitätsprofessorin
Dr. Ursula Gather

Richtlinien für die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten der Technischen Universität Dortmund

Aufgrund von § 93 Abs. 1 des Beamtengesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen (LBG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 21. April 2009 (GV. NW. S.224), und aufgrund von § 10a der Laufbahnverordnung in der Neufassung vom 23. November 1995, zuletzt geändert durch Verordnung vom 18. Juli 2009, erlässt der Hochschulrat der Technischen Universität Dortmund Richtlinien für die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten (BRL):

1. Ziel der dienstlichen Beurteilung

Die Leistung der Beamtinnen und Beamten soll abgestuft und untereinander vergleichbar bewertet werden. Außerdem gilt es, ein Bild der Befähigung und Eignung zu gewinnen.

Beurteilungen sollen es dem Dienstherrn ermöglichen, seine Entscheidung über die Verwendung von Beamtinnen und Beamten und über ihr dienstliches Fortkommen, insbesondere über eine Beförderung, am Grundsatz der Bestenauslese auszurichten. Sie erfordern daher von den Vorgesetzten Verantwortungsbewusstsein, Unvoreingenommenheit und Gewissenhaftigkeit.

Die Beurteilung spiegelt das Leistungs-, Befähigungs- und Eignungsbild wider, das die Vorgesetzten innerhalb des Beurteilungszeitraums gewonnen und der Beamtin/ dem Beamten zu vermitteln haben. Es ist daher dauernde Aufgabe aller Vorgesetzten, mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Arbeitsziele sowie Probleme der Zusammenarbeit und der Leistung zu erörtern. Dabei soll herausgestellt werden, wo sie Stärken haben und wo Kritik notwendig ist, und es soll aufgezeigt werden, wie etwa noch vorhandene Mängel behoben und Leistungen verbessert werden können; das gilt insbesondere bei Beamtinnen und Beamten auf Probe, die sich noch in der Probezeit befinden.

2. Anwendungsbereich

Diese Richtlinien gelten für die Beamtinnen und Beamten der Technischen Universität Dortmund, soweit die Kanzlerin / der Kanzler ihr(e) Dienstvorgesetzte(r) ist.

3. Regelbeurteilung

3.1

Beamtinnen und Beamte sind alle drei Jahre zu einem Stichtag nach Leistung (Leistungsbeurteilung) und Befähigung (Befähigungsbeurteilung) zu beurteilen. Die Beurteilung soll spätestens drei Monate nach dem Beurteilungsstichtag bekannt gegeben sein. Stichtag ist der 1. März.

3.2 Von der Regelbeurteilung ausgenommen sind:

- Beamtinnen und Beamte auf Widerruf im Vorbereitungsdienst und Beamtinnen und Beamte in der laufbahnrechtlichen Probezeit / Bewährungszeit,

- Beamtinnen und Beamte (einschließlich der Aufstiegsbeamten), die sich im Eingangsamt ihrer Laufbahn befinden, und in diesem Amt noch nicht beurteilt wurden,
- Beamtinnen und Beamte, die das 57. Lebensjahr vollendet haben, soweit sie nicht eine Beurteilung beantragen,
- Beamtinnen und Beamte von Besoldungsgruppe A 16 an aufwärts,
- Beamtinnen und Beamte, die am Beurteilungsstichtag weniger als zwölf Monate im Zuständigkeitsbereich einer / eines zur Schlusszeichnung Befugten Dienst geleistet haben,
- Beamtinnen und Beamte, die sich im Endamt ihrer Laufbahn (hier: A9 Z und A13 g.D.) befinden, wenn sie das 50. Lebensjahr vollendet haben und sofern sie dies beantragen. Sie sind auf die möglichen dienstrechtlichen Folgen eines solchen Antrages hinzuweisen.

3.3

Beamtinnen und Beamte, die innerhalb des dem Regelbeurteilungsstichtag vorausgehenden Beurteilungszeitraums weniger als ein Jahr im Zuständigkeitsbereich eines/einer zur Schlusszeichnung Befugten Dienst geleistet oder nach dem Stichtag den Dienst aufgenommen haben, sind nach zu beurteilen (Nr. 4.4), jedoch nicht vor Ablauf eines Jahres ab dem Zeitpunkt, zu dem die Beamtin oder der Beamte den Dienst angetreten oder nach einer Beurlaubung oder vollen Freistellung wieder aufgenommen hat.

3.4

Beurteilungen, die zum vorgesehenen Beurteilungsstichtag nicht zweckgemäß sind (z.B. schwebendes Disziplinarverfahren), können zurückgestellt werden. Auf Antrag sollen sie zurückgestellt werden. Nach Fortfall des Hemmnisses sind sie unverzüglich nachzuholen.

3.5

Beamtinnen und Beamte, die innerhalb des letzten Jahres vor dem Beurteilungsstichtag dienstlich beurteilt worden sind (Nrn. 4.2 oder 4.3), nehmen an der Regelbeurteilung nicht teil; sie sind zum nächsten Nachbeurteilungsstichtag nach zu beurteilen (Nr. 4.4).

4. Sonstige Beurteilungen

4.1 Beurteilungen während der Probezeit:

Beamtinnen auf Probe sind rechtzeitig vor Ablauf der allgemeinen oder im Einzelfall festgesetzten Probezeit zu beurteilen. Als Grundlage für die Entscheidung über die Bewährung während der Probezeit sind nach § 7 Abs. 1 S. 5 LVO mindestens zwei Beurteilungen über Eignung, Befähigung und fachliche Leistung der Beamtin zu erstellen; die erste Beurteilung soll spätestens zwölf Monate nach der Einstellung erfolgen.

Kann die Bewährung während der Probezeit in diesen Beurteilungen noch nicht abschließend beurteilt werden, ist die Beamtin/der Beamte spätestens drei Monate vor Ablauf der verlängerten Probezeit erneut zu beurteilen. Kommt nach dem Ergebnis der Laufbahnprüfung eine Verkürzung der Probezeit in Betracht, kann die Beamtin/der Beamte schon drei Monate vor dem hiernach möglichen Ende der Probezeit beurteilt werden.

4.2 Beurteilungen im Eingangsamt der Laufbahn:

Beamtinnen und Beamte (einschließlich Aufstiegsbeamte)

- des mittleren Dienstes sind 9 Monate,
- des gehobenen Dienstes mit
- dem Eingangsamt A 10 9 Monate,
- des gehobenen Dienstes 15 Monate,
- des höheren Dienstes 21 Monate

nach Ablauf der allgemeinen oder im Einzelfall festgesetzten Probezeit bzw. nach Übertragung des Eingangsamtes der (neuen) Laufbahn zu beurteilen (Beurteilungsstichtag). Eine erneute Beurteilung ist jeweils frühestens ein Jahr nach Abgabe der letzten Beurteilung zulässig.

4.3 Beurteilungen aus besonderem Anlass:

Neben den Beurteilungen nach Nummern 3, 4.1 und 4.2 kommen Beurteilungen beim Wechsel der Dienstbehörde (Versetzung) oder aus sonstigem besonderen Anlass (z.B. Ablauf einer Bewährungs- oder Unterweisungszeit, Beförderung, Übertragung von Dienstaufgaben eines höherwertigen Amtes, Zulassung zum Aufstieg) in Betracht.

Ob eine Beurteilung abzugeben ist, bestimmt sich nach Maßgabe der folgenden Grundsätze:

Bei Versetzungen gilt beim Wechsel der Dienstbehörde oder des Dienstherrn die letzte Beurteilung, soweit diese im Zeitpunkt der Versetzung nicht länger als 6 Monate zurückliegt. Andernfalls ist eine Versetzungsbeurteilung zu erstellen bzw. anzufordern. Vor Entscheidungen über eine Beförderung, die Übertragung von Dienstaufgaben eines höherwertigen Amtes, die Zulassung zum Aufstieg oder über den Aufstieg darf eine Beurteilung nur erstellt werden, wenn die Beamtin/der Beamte an der letzten Regelbeurteilung (Nr. 3.1, 3.4, 3.5) nicht teilgenommen hat und auch keine Beurteilung nach Nummer 4.2 vorliegt. Vor Entscheidungen über eine Beförderung wird eine Beurteilung erstellt, wenn die Beamtin/der Beamte nach der letzten Beurteilung befördert worden ist und wenn die Beamtin/der Beamte diese Beurteilung wünscht. Beamtinnen und Beamte, deren Beurlaubung oder volle Freistellung voraussichtlich an dem Beginn der Beurlaubung oder vollen Freistellung folgenden Beurteilungsstichtag (Beurteilung nach Nr. 4.2) oder nächsten Regelbeurteilungsstichtag noch andauert, sind mit Beginn der Beurlaubung oder vollen Freistellung zu beurteilen, wenn sie seit ihrer letzten Beurteilung wenigstens ein Jahr Dienst geleistet haben. Eine hiernach zulässige Beurteilung vergleicht die/den zu Beurteilenden mit den übrigen Beamtinnen und Beamten der

Vergleichsgruppe, der die/der zu Beurteilende bei einer Regelbeurteilung zugeordnet worden wäre, wenn sie/er schon zum Stichtag der Regelbeurteilung Angehörige/r der Vergleichsgruppe gewesen wäre.

4.4 Nachbeurteilungen:

Für Nachbeurteilungen gelten die für die Regelbeurteilung maßgeblichen Vorschriften entsprechend, insbesondere die Maßgabe der Nummer 6.3. Eine Nachbeurteilung ist dann nicht erforderlich, wenn feststeht, dass eine beurteilungsabhängige Personalmaßnahme vor der nächsten Regelbeurteilung aus Rechtsgründen nicht möglich ist. Nachbeurteilungen erfolgen zu festen Terminen und zwar jeweils ein Jahr sowie zwei Jahre nach dem letzten Regelbeurteilungsstichtag.

4.5 Beurteilungen zum Ende der Probezeit gemäß § 22 LBG:

Beamtinnen und Beamte, die ein Führungsamt gemäß § 22 LBG innehaben, sind vor Ablauf der Probezeit zu beurteilen.

Für diese Beurteilung ist der Beurteilungsvordruck gemäß Anlage I nicht zu verwenden; die / der Erstbeurteiler/in hat vielmehr formlos einen Beurteilungsvorschlag vorzulegen, in dem sie / er feststellt und begründet, ob sich die Beamtin bzw. der Beamte in der Probezeit bewährt oder nicht bewährt hat; die Begründung muss Aussagen zu den für die Leitungsfunktion maßgeblichen Beurteilungskriterien enthalten.

Die/der Endbeurteiler/-in stimmt dem Vorschlag zu bzw. hat es zu begründen, wenn sie/er ihm nicht zustimmt, und entscheidet abschließend über die Nicht-/Bewährung in der Probezeit.

5. Aufgabenbeschreibung

Grundlage der Leistungsbeurteilung (Nr. 6) ist eine Aufgabenbeschreibung. Die Aufgabenbeschreibung soll die den Aufgabenbereich im Beurteilungszeitraum prägenden Aufgaben sowie übertragene Sonderaufgaben von besonderem Gewicht aufführen. Die Beamtin/der Beamte ist an der Zusammenstellung zu beteiligen. Die Aufgabenbeschreibung soll den besonderen Bezug zu den zu beurteilenden Leistungsmerkmalen erkennen lassen. Es sollen in der Regel nicht mehr als fünf Aufgaben benannt werden. Arbeitsplatzbeschreibung und Geschäftsverteilungspläne können zugrunde gelegt werden. Werturteile über die zu Beurteilenden oder Angaben über die zur Aufgabenerfüllung für notwendig erachteten Qualifikationen oder Kenntnisse sind zu vermeiden.

6. Leistungsbeurteilung

6.1 Inhalt der Leistungsbeurteilung:

Mit der Leistungsbeurteilung werden die Arbeitsergebnisse bewertet.

6.2 Leistungsmerkmale

Die dienstlichen Leistungen sind nach den Leistungsmerkmalen

- Arbeitsweise,
- Arbeitsorganisation,
- Arbeitseinsatz,
- Arbeitsgüte,
- Arbeitserfolg,
- Soziale Kompetenz,
- Führungsverhalten

zu bewerten.
Leistungsmerkmale, die nicht beurteilt werden können, sind zu streichen.

Bei Beurteilungen von Vorgesetzten ist neben der fachlichen Leistung ihre Führungskompetenz zu bewerten, beides u.a. auch im Hinblick auf die Anforderungen des Auftrags zur Gleichstellung von Frauen und Männern.

6.3 Beurteilungsmaßstab und Bewertung:

Für die Bewertung der Leistungsmerkmale und die Bildung der Gesamtnote sind folgende Noten zu verwenden:

entspricht nicht den Anforderungen	1 Punkt,
entspricht im Allgemeinen den Anforderungen	2 Punkte,
entspricht voll den Anforderungen	3 Punkte,
übertrifft die Anforderungen	4 Punkte,
übertrifft die Anforderungen in besonderen Maße	5 Punkte.

Zwischenbewertungen sind nicht zulässig.

Für jedes Merkmal ist zu prüfen, inwieweit die Beamtin / der Beamte im Beurteilungszeitraum den Anforderungen des im Zeitpunkt des Beurteilungsstichtages übertragenen (statusrechtlichen) Amtes unter Berücksichtigung der in der Aufgabenbeschreibung aufgeführten Aufgaben entsprochen hat. Das Ergebnis ist nach dem Beurteilungsmaßstab in Punkten zu bewerten.

Die Gesamtnote ist aus der Bewertung der Leistungsmerkmale unter Würdigung ihrer Gewichtung und des Gesamtbildes der Leistungen zu bilden und in Punkten festzusetzen. Wegen der unterschiedlichen Gewichtung der Leistungsmerkmale ist ein Punktwert als arithmetisches Mittel aus den Bewertungen der einzelnen Leistungsmerkmale in der Regel ausgeschlossen.

Um eine einheitliche Anwendung des Beurteilungsmaßstabs für die Leistungsbewertung von Beamtinnen und Beamten, die untereinander vergleichbar sind, sicherzustellen, sollen bei Regelbeurteilung (Nrn. 3.1, 3.4, und 3.5) bei der Festlegung der Gesamtnote durch denjenigen, der zur Schlusszeichnung (Nr. 11.2.2) befugt ist, als Orientierungsrahmen Richtsätze (Obergrenzen) berücksichtigt werden. Die Richtsätze geben nur Anhaltspunkte für eine vor allem auch im Quervergleich möglichst gerechte Bewertung der von den Beurteilten erbrachten Leistungen; sie dürfen im Einzelfall die Zuordnung der jeweils zutreffenden Gesamtnote nicht verhindern. Es gelten folgende Richtsätze:

Gesamtnote	4 Punkte 20 v.H.
Gesamtnote	5 Punkte 10 v.H.

Die Vorphundertsätze beziehen sich auf die Gesamtzahl der zu beurteilenden Beamtinnen und Beamten derselben Vergleichsgruppe im Bereich einer / eines zur Schlusszeichnung Befugten.

Die Bildung der Vergleichsgruppen erfolgt nach folgenden Grundsätzen: In erster Linie sollen Beamtinnen und Beamte derselben Laufbahn und derselben Besoldungsgruppe eine Vergleichsgruppe bilden. Abweichend hiervon können folgende Vergleichsgruppen gebildet werden: A6 – 9 (m.D.); A9 (g.D) – A11; A12 – A13. Beamtinnen und Beamte, die an der Regelbeurteilung nicht teilnehmen, sind bei der Bildung der Vergleichsgruppe nicht mitzuzählen.

7. Befähigungsbeurteilung

7.1 Inhalt der Befähigungsbeurteilung:

In der Befähigungsbeurteilung werden die im dienstlichen Umgang gezeigten Fähigkeiten und Fachkenntnisse dargestellt und beurteilt, die für die weitere dienstliche Verwendung und berufliche Entwicklung von Bedeutung sind.

7.2 Allgemeine Befähigung:

Die Befähigungsmerkmale sind nach den Ausprägungsgraden

- „schwächer ausgeprägt“
- „gut ausgeprägt“
- „stärker ausgeprägt“
- „besonders stark ausgeprägt“

zu bewerten. Befähigungsmerkmale, die nicht beobachtet werden können, sind zu streichen. Eine Gesamtnote ist ausgeschlossen.

7.3 Besondere Fachkenntnisse und Fähigkeiten:

Fachkenntnisse und Fähigkeiten, die über die für den Arbeitsplatz geforderte Vor- und Ausbildung hinausgehen, sind, soweit sie am Arbeitsplatz beobachtet werden können, darzustellen. Im Übrigen werden sie als eigene Angaben der Beamtin / des Beamten auf Wunsch in die Beurteilung aufgenommen, sofern sie für die weitere, dienstliche Verwendung und berufliche Entwicklung von Bedeutung sein können.

8. Gesamturteil

Das Gesamturteil wird in der Regel der Gesamtnote in der Leistungsbeurteilung entsprechen und ist daher nach der hierfür festgelegten Notenskala (Nr. 6.3) zu bilden. Soweit in besonderen Fällen Befähigungen der Beamtin/des Beamten von den Anforderungen des Arbeitsplatzes deutlich abweichen und deshalb in der Leistungsbeurteilung nicht erfasst sind, ist anzugeben, inwieweit dies Einfluss auf die Bildung des Gesamturteils hat. Gibt die Befähigungsbeurteilung Anlass, für die Bildung des Gesamturteils über die Gesamtnote der Leistungsbeurteilung hinauszugehen oder hinter ihr zurückzubleiben, ist dies eingehend zu begründen.

9. Teilnahme an Lehrgängen, besondere Tätigkeiten, Fortbildungsvorschlag

Die Teilnahme an Lehrgängen, insbesondere an Fortbildungslehrgängen, der Erwerb von Leistungszeugnissen während des Beurteilungszeitraumes, die Leitung einer Arbeitsgemeinschaft, eine Dozenten-, Prüfer- oder Ausbildungstätigkeit oder – soweit die Beamtin / der Beamte nicht widerspricht – die Tätigkeiten als Mitglied eines Personalrates oder einer Schwerbehindertenvertretung oder als soziale(r) Ansprechpartner(in) sind ohne Bewertung anzugeben.

10. Besondere Interessen und Verwendung

Besondere Interessen, Wünsche nach Teilnahme an dienstlicher Fortbildung und Verwendungswünsche der Beamtin / des Beamten sind zu vermerken.

Darüber hinaus erstellt die Erstbeurteilerin / der Erstbeurteiler einen Verwendungsvorschlag, in dem unter Berücksichtigung der besonderen Stärken, Neigungen, Interessen und Verwendungswünsche der / des zu Beurteilenden darzulegen ist, in welchen anderen Arbeitsbereichen diese(r) nach Auffassung der Erstbeurteilerin / des Erstbeurteilers eingesetzt werden können. Die Benennung konkreter Arbeitsplätze ist nicht erforderlich.

11. Beurteilungsverfahren

11.1 Allgemeine Verfahrensregeln:

Die Erstbeurteilerin / der Erstbeurteiler hat zu Beginn des Beurteilungsverfahrens mit der Beamtin / dem Beamten ein Gespräch zu führen. In ihm soll das Leistungs-, Befähigungs- und Eignungsbild, das die Beurteilerin / der Beurteiler innerhalb des Beurteilungszeitraums gewonnen hat, mit der eigenen Einschätzung abgeglichen werden, und die Beamtin / der Beamte soll die Möglichkeit haben, die für die Beurteilung wichtigen Punkte darzulegen. Die Erstbeurteilerin / der Erstbeurteiler hat unter Angabe des Datums zu bestätigen, dass das Gespräch stattgefunden hat.

Beurteilungen sind unabhängig von vorausgegangenen Beurteilungen vorzunehmen.

Für alle Beurteilungen ist der Beurteilungsvordruck gemäß *Anlage 1* zu verwenden.

11.2 Beurteilerin / Beurteiler:

Die Beurteilung obliegt der Leiterin / dem Leiter der Behörde oder Einrichtung, bei der die Beamtin / der Beamte beschäftigt ist, soweit nachstehend nichts anderes geregelt ist.

11.3 Beurteilungsvorschlag:

Die Leiterin / der Leiter der Behörde oder Einrichtung soll Vorgesetzte der / des zu Beurteilenden mit der Erstellung eines Beurteilungsvorschlags (Erstbeurteilung) beauftragen. Diese müssen in der Lage sein, sich aus eigener Anschauung ein Urteil

über die / den zu Beurteilenden zu bilden; einzelne Arbeitskontakte oder kurzfristige Einblicke in die Arbeit reichen hierfür nicht aus.

Ist die / der zu Beurteilende am Beurteilungsstichtag oder war sie / er während des Beurteilungszeitraums länger als 6 Monate abgeordnet, ist durch die beurteilende Dienststelle bei der Behörde, zu der sie / er abgeordnet ist oder war, ein Beurteilungsbeitrag einzuholen, der der Erstbeurteilerin / dem Erstbeurteiler zur Verfügung zu stellen ist.

Hat die / der zu Beurteilende während des Beurteilungszeitraums den Arbeitsplatz innerhalb der Behörde gewechselt und kann die Erstbeurteilerin / der Erstbeurteiler die auf dem früheren Arbeitsplatz erbrachten Leistungen nicht aus eigener Kenntnis beurteilen, so hat sie / er sich die erforderlichen Kenntnisse z.B. durch Heranziehen sachkundiger ehemaliger Vorgesetzter zu verschaffen, wenn der Einsatz auf dem früheren Arbeitsplatz wenigstens 6 Monate betragen hat. Satz 4 gilt entsprechend, wenn die Erstbeurteilerin / der Erstbeurteiler den Arbeitsplatz gewechselt hat.

Die Erstbeurteilerin / der Erstbeurteiler beurteilt unabhängig und ist an Weisungen nicht gebunden. Sie / er hat bei Regelbeurteilungen nicht die zur Vergleichbarkeit der Beurteilungen festgelegten Richtsätze zu beachten, sondern nach eigenen Kenntnissen und Erfahrungen zu beurteilen; unabhängig davon sind vor der Erstellung des Beurteilungsvorschlags Gespräche der Vorgesetzten mit den Erstbeurteilerinnen/ Erstbeurteilern mit dem Ziel der Anwendung gleicher Beurteilungsmaßstäbe zulässig und sinnvoll.

Der Beurteilungsvorschlag ist zu unterzeichnen und der / dem Schlusszeichnenden auf dem Dienstweg zur abschließenden Beurteilung vorzulegen. Die Vorgesetzten der Erstbeurteiler erörtern diesen Vorschlag mit ihren Vorgesetzten; dabei ist auch zu berücksichtigen, inwieweit die / der zu Beurteilende im Vergleich zu anderen ihr/ihm unterstehenden Beamtinnen und Beamten der Vergleichsgruppe den Anforderungen entsprochen hat.

11.4 Schlusszeichnung:

Die Schlusszeichnung (Endbeurteilung) erfolgt durch die Leiterin / den Leiter der Behörde oder Einrichtung. Sie / er kann bei Beurteilungen im mittleren oder gehobenen Dienst allgemein einen Vorgesetzten, der nicht die Erstbeurteilung erstellt hat, mit der Schlusszeichnung beauftragen, sofern dem Vorgesetzten eine ausreichend große Zahl von zu Beurteilenden des einfachen, mittleren oder gehobenen Dienstes unterstellt ist, um Vergleichbarkeit der Beurteilung zu gewährleisten.

Durch ergänzende Regelungen (Nr. 14) kann die oberste Dienstbehörde vorsehen, dass die Leiterin / der Leiter der Aufsichtsbehörde oder ein beauftragtes Mitglied der Aufsichtsbehörde für die Schlusszeichnung zuständig ist, wenn dies zur besseren Bildung von Vergleichsgruppen geboten erscheint.

Für Leiterinnen und Leiter von Behörden und Einrichtungen erfolgt die Schlusszeichnung durch die Leiterin / den Leiter der Aufsichtsbehörde.

Die / der Schlusszeichnende ist zur Anwendung gleicher Beurteilungsmaßstäbe verpflichtet und soll bei Regelbeurteilungen die zur einheitlichen Anwendung festgelegten Richtsätze berücksichtigen. Sie/ er entscheidet abschließend über die Gesamtnote in der Leistungsbeurteilung, die Befähigungsbeurteilung und das Gesamturteil. Hierzu zieht sie / er zur Beratung, insbesondere zur Gewinnung und Anwendung einheitlicher Vergleichsmaßstäbe, u.a. die Gleichstellungsbeauftragte heran (Beurteilungsbesprechung). Die Beurteilungen sind in der Beurteilungsbesprechung mit dem Ziel zu erörtern, vergleichbare Beurteilungen zu erreichen.

Hat die / der Schlusszeichnende keinen Anlass, von dem Beurteilungsvorschlag abzuweichen, schließt sie/ er sich der Erstbeurteilung an. Stimmen Erst- und Endbeurteilung nicht überein, so hat die / der Schlusszeichnende die abweichende Beurteilung mit für die / den Beamtin / Beamten nachvollziehbaren Argumenten zu begründen. Dies gilt nicht für den Verwendungsvorschlag, der sie / ihn nicht bindet.

12. Vereinfachte Beurteilung

12.1 Beurteilungen während der laufbahnrechtlichen Probezeit:

Bei Beurteilungen während der Probezeit entfällt bei der Bewertung der Leistungsmerkmale sowie bei der Bildung der Gesamtnote in der Leistungsbeurteilung (Nr. 6.3) die Note „übertrifft die Anforderungen in besonderem Maße“; an die Stelle des Gesamturteils (Nr. 8) tritt eine Beurteilung, ob sich die Beamtin / der Beamte während der Probezeit bewährt, besonders bewährt oder nicht bewährt hat; kann die Bewährung noch nicht abschließend beurteilt werden, so ist dies zu vermerken.

12.2 Bekanntgabe:

Die Beurteilung ist der Beamtin / dem Beamten nach Abschluss des Beurteilungsverfahrens und vor Aufnahme in die Personalakte durch Übergabe oder Übersendung einer Abschrift bekannt zu geben. Der Beamtin / dem Beamten ist auf Wunsch Gelegenheit zu geben, die Beurteilung zu besprechen und sich den Ablauf des Beurteilungsverfahrens einschließlich der Beurteilungsbesprechung erläutern zu lassen. Das Gespräch soll grundsätzlich zunächst zwischen der / dem Beurteilten und der Erstbeurteilerin / dem Erstbeurteiler geführt werden. Fragen, die die Erstbeurteiler nicht aus eigener Kenntnis beantworten können, vor allem zum Verfahren, zur Beurteilungsbesprechung und zu einem abweichenden Beurteilungsergebnis, sind mit hiermit vertrauten weiteren Vorgesetzten zu besprechen.

Wenn die Beurteilung aufgrund einer mündlichen oder schriftlichen Gegenäußerung der Beamtin / des Beamten geändert worden ist, ist der Beamtin / dem Beamten die geänderte Beurteilung vor Aufnahme in

die Personalakte durch Übergabe oder Übersendung einer Abschrift bekannt zu geben.

Beurteilungen und schriftliche Gegenäußerungen sind zu der Personalakte zu nehmen.

13. Sonderregelungen für schwerbehinderte Menschen

13.1

Schwerbehinderte Menschen dürfen wegen ihrer Behinderung bei der Beurteilung nicht benachteiligt werden. Bei der Beurteilung der Leistung der Beamtin / des Beamten ist eine etwaige Minderung der Arbeits- und Einsatzfähigkeit durch die Behinderung zu berücksichtigen (§ 13 Abs. 3 LVO).

13.2

Die bevorstehende Beurteilung eines schwerbehinderten Menschen teilt die Personalstelle der Schwerbehindertenvertretung rechtzeitig mit und ermöglicht ihr ein Gespräch mit der Erstbeurteilerin / dem Erstbeurteiler. Danach hat die Schwerbehindertenvertretung Gelegenheit, zum Umfang der Schwerbehinderung und ihrer Auswirkung auf Leistung, Befähigung und Eignung des schwerbehinderten Menschen mündlich oder schriftlich gegenüber der Personalstelle Stellung zu nehmen (vgl. § 95 Abs. 2 SGB IX).

Gibt die Schwerbehindertenvertretung eine Stellungnahme ab, so ist die Erstbeurteilerin / der Erstbeurteiler über den Inhalt der Stellungnahme zu unterrichten. In der Beurteilung sind Beschränkungen in der Einsatzfähigkeit und besonderer Leistungen in Anbetracht der Behinderung aufzuzeigen. Wurde bei der abschließenden Bewertung die verminderte Arbeits- und Einsatzfähigkeit berücksichtigt, so ist dies ebenso wie die Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung zu vermerken. Auf Wunsch des schwerbehinderten Menschen ist die Schwerbehindertenvertretung zum Beurteilungsgespräch (Nr. 11.1; Nr. 11.4) hinzuziehen. Die Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung ist zu dokumentieren.

13.3

Auch eine auf einer Schwerbehinderung beruhende verminderte Arbeitsleistung ist mit den tatsächlich erbrachten Ergebnissen zu bewerten. Jedoch sind Leistungen im quantitativen Bereich, die durch das Leistungsmerkmal „Arbeitserfolg“ und durch das Leistungsmerkmal „Arbeitsorganisation“ unter dem Gesichtspunkt der „Effizienz“ beurteilt werden und die aufgrund der Schwerbehinderung mit weniger als 3 Punkten bewertet werden müssen, bei der Bildung der Gesamtleistungsnote mit dem rechnerischen Durchschnittswert von 3 Punkten zu berücksichtigen. Dies ist durch eine zusätzliche Bewertung dieser Leistungsmerkmale kenntlich zu machen. (Bsp.: 2/3)

14. Geschäftsmäßige Behandlung der Beurteilung

Beurteilungen sind vertraulich zu behandeln. Nach Aufnahme der Beurteilung in die Personalakte sind Entwürfe und Notizen zu vernichten. Soweit die

Befugnis zur Ernennung, Entlassung und Versetzung in den Ruhestand von Beamtinnen und Beamten des höheren Dienstes auf Hochschulen, Dienststellen und sonstigen Einrichtungen des nachgeordneten Geschäftsbereich übertragen ist, bedarf es der Vorlage einer Durchschrift der Beurteilungen dieser Bediensteten an die oberste Dienstbehörde nicht.

15. Schlussvorschriften

Die Änderung der Beurteilungsrichtlinien tritt mit Wirkung vom 01. Oktober 2012 in Kraft.

Dortmund, 17.09.2012

Der Kanzler
der Technischen Universität Dortmund

Albrecht Ehlers